

Mode d'emploi GSite



1	Pré-requis	2
1.1	url du back office « Gus »	2
1.2	iconographie	2
2	Partie rédacteur	2
2.1	Mise à jour d'une page avec GSite	2
2.1.1	Correction d'une erreur.....	2
2.2	Ajout d'une image	4
2.3	Ajout d'un document téléchargeable	4
2.4	Ajout d'un lien	5
2.5	Utiliser le module de partage fichier et de répertoire : « DIR »	6
2.6	Déposer une image dans l'arborescence du serveur avec « img »	7
3	Partie Administrateur	9
3.1	Présentation du back office	9
3.2	Création d'une page avec Gsite	9
3.2.1	Les documents	9
3.3	Modifier une page	11
3.4	Protéger une page	12
3.4.1	Protéger une page en lecture	12
3.4.2	Donner les droits d'écriture d'un document à un utilisateur	12
3.5	Utiliser l'annuaire	13
3.5.1	Créer un nouvel utilisateur	13
3.5.2	Placer un utilisateur dans un groupe	14
3.5.3	Donner les droits d'administration d'un module à un utilisateur	15
4	Annexe 1 : le mode typo	16
4.1	Enrichissements typographiques classiques	16
4.2	Ajouter des liens hypertextes	16
4.3	Ajouter des images dans la zone de texte	16
4.3.1	Cas n°1 : Vous avez préalablement déposé une image via le système de dépôt d'images « img »	16
4.3.2	Cas n°2 : Vous avez préalablement déposé une image via le système de dépôt de fichier « dir »	16

1 Pré-requis

1.1 url du back office « Gus »

Si votre site se trouve à l'url www.votresite.com, le back office se trouvera à l'url :
www.votresite.com/index.php?project=gus

1.2 iconographie

Les icônes ,  et  sont classiques

 pour annuler

 pour valider

 pour créer ou pour ouvrir

2 Partie rédacteur

2.1 Mise à jour d'une page avec GSite

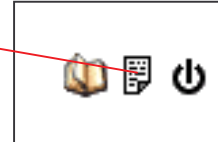
2.1.1 Correction d'une erreur



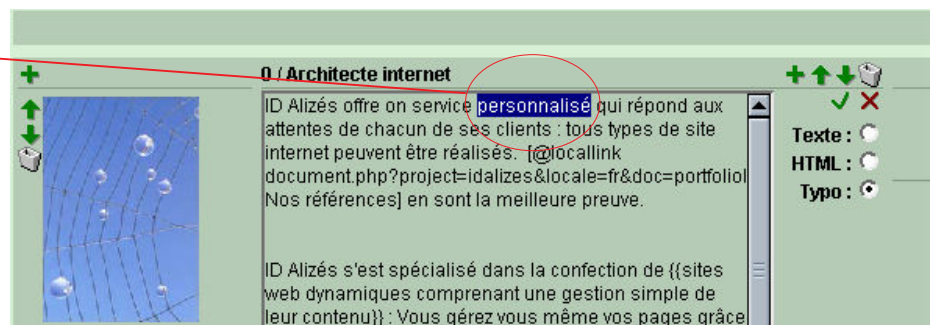
Etape 1 : S'identifier directement sur le site public.

Cliquer pour cela sur le bouton « intranet » puis saisir le login et le mot de passe

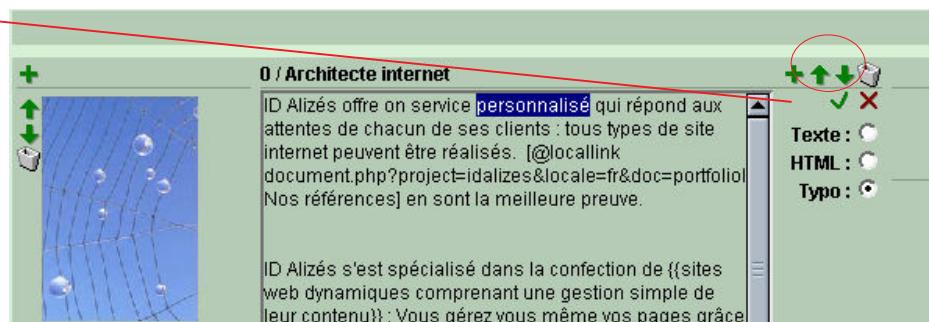
Etape 2 : Retourner sur la page à modifier et cliquer sur l'icône représentant une page en bas à droite du navigateur.



Etape 3 : Corriger la faute (voir l'annexe 1 pour le mode typo)



Etape 4 : Valider



2.2 Ajout d'une image

1 Cliquer sur le + vert à gauche du paragraphe

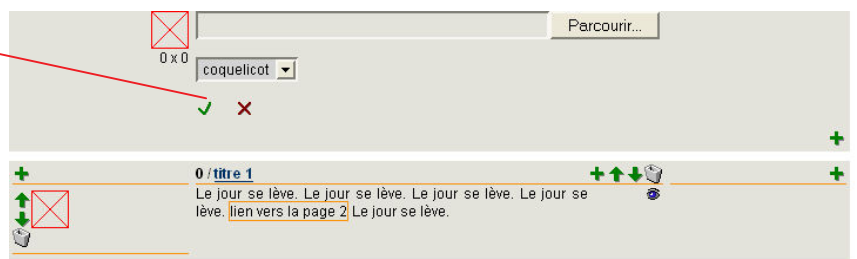
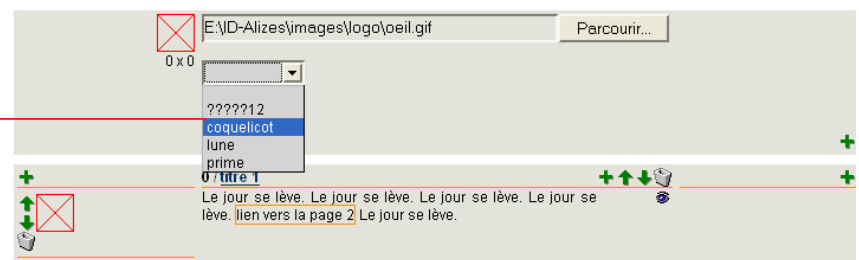
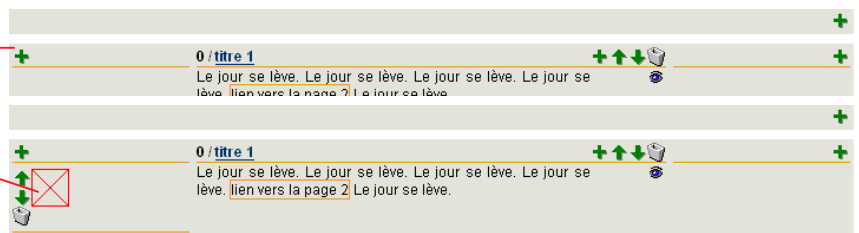
2 GSite crée une image vide
Cliquer dessus pour la modifier

3 Soit l'image est sur le disque dur coté client.

Soit elle a déjà été placée sur le serveur grâce au module « img »

4 Valider en cliquant sur la coche verte

5 L'image est icônisée. Sur le site, elle est visible dans sa taille d'origine



2.3 Ajout d'un document téléchargeable

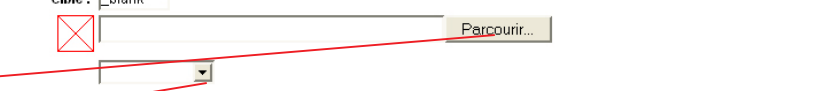
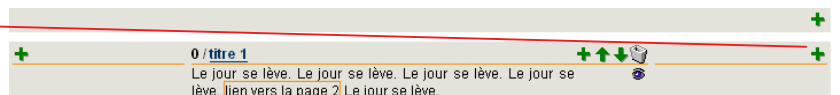
1 Cliquer sur le + vert à la droite du paragraphe

2 Au dessus des paragraphes, cochez « PDF » puis validez

3 Cliquez sur le document vide que GSite a créé

4 Au dessus des paragraphes, cliquez sur le « livre » pour aller chercher les fichiers que vous aurez déjà téléchargé avec « DIR »

(Si vous voulez ajouter une icône Représentative du type de fichier)



* Voir le module de partage de répertoire et de fichiers « DIR » page 11

5 récupérez le fichier là où l'aviez placé dans l'arborescence du serveur



6 Validez

Titre : ✓ ✗

Fichier PDF : CA_6-07-02.doc  

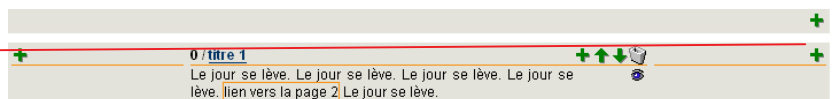
Local/up/dir/docpublics/Université/Vie des conseils

Cible :

☒  IcôneWord

2.4 Ajout d'un lien

1 Cliquer sur le + vert à la droite du paragraphe

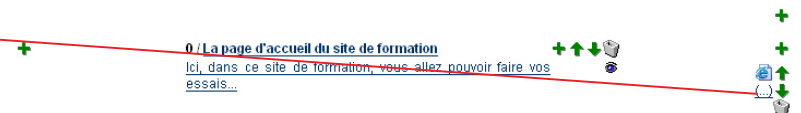


2 Au dessus des paragraphes, cocher « Web » puis valider

Type de lien : ☒ Web ☐ PDF ☐ Mail ☐ Drapeau ✓ ✗

0 / test ajout document à télécharger

3 Cliquer sur le lien vide que GSite a créé



4 Donner un titre à votre lien

Titre : lien vers google ✓ ✗

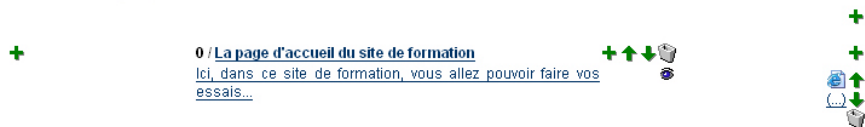
Adresse web : http://www.google.fr

Cible :

☒ 

5 Saisir l'adresse de la cible du lien

6 Valider



2.5 Utiliser le module de partage fichier et de répertoire : « DIR »

2.5.1.1 Se rendre la rubrique « applications »- sous-rubrique « fichier » du site back-office « GUS » (UP : Intranet >Déposer des fichiers)

1 Ajouter un nouveau « monde » en cliquant sur le +

2 Retrouver ce « monde » dans la liste

3 Nommer ce nouveau « monde »

4 valider

5 Par défaut, le nouveau « monde » pointe à la racine des « mondes » des autres utilisateurs.

6 Pour changer cet état de fait, créer un répertoire en cliquant sur le + en fond grisé

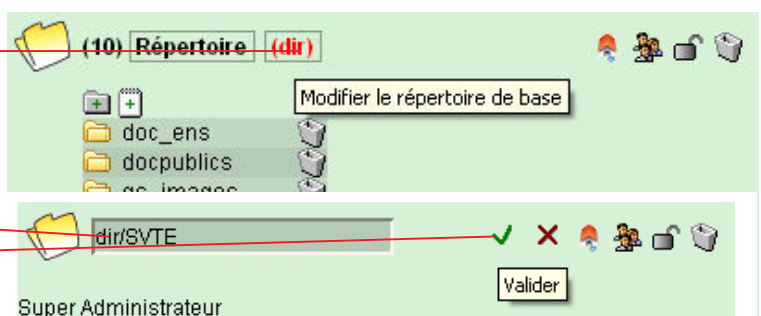
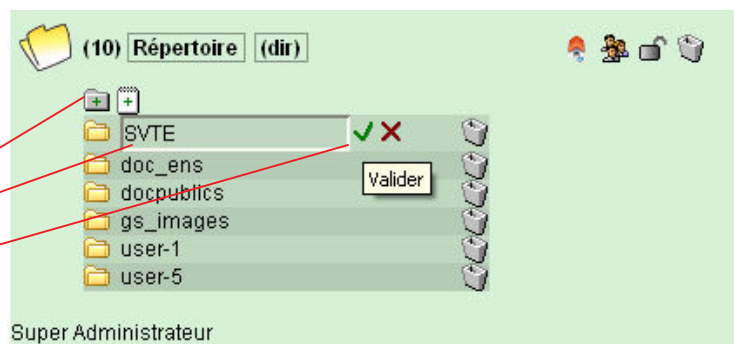
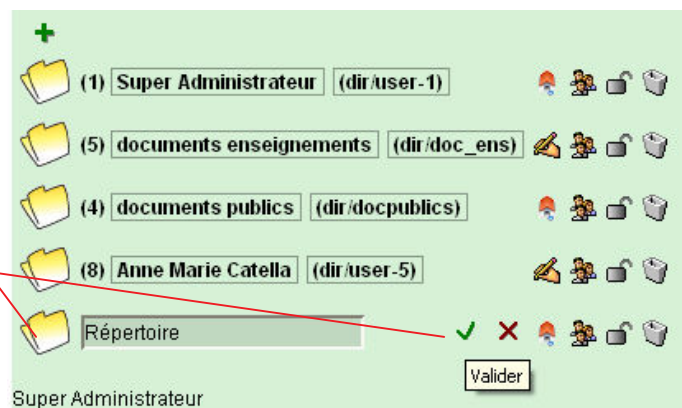
7 Donnez un nom à ce répertoire

8 Valider

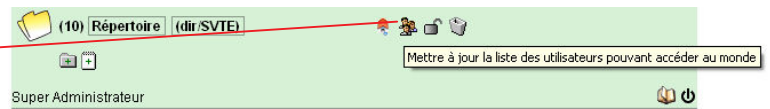
9 Cliquer pour modifier le répertoire de base du nouveau « monde »

10 Saisir le nom du répertoire au préalablement créé

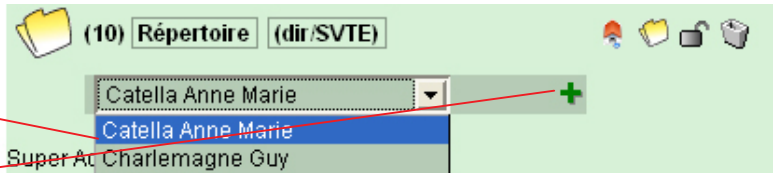
11 Valider



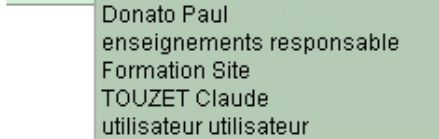
12 Ouvrir la liste déroulante des utilisateurs



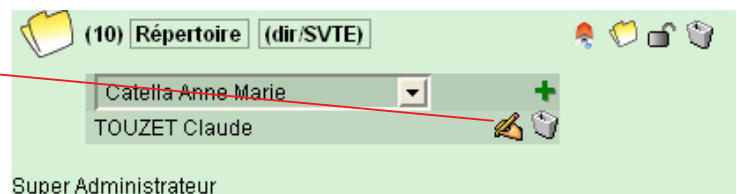
13 Choisir les utilisateurs qui auront le droit de venir ou écrire dans le monde



14 Valider en cliquant sur le +



15 Donner des droits en lecture ou en lecture + écriture

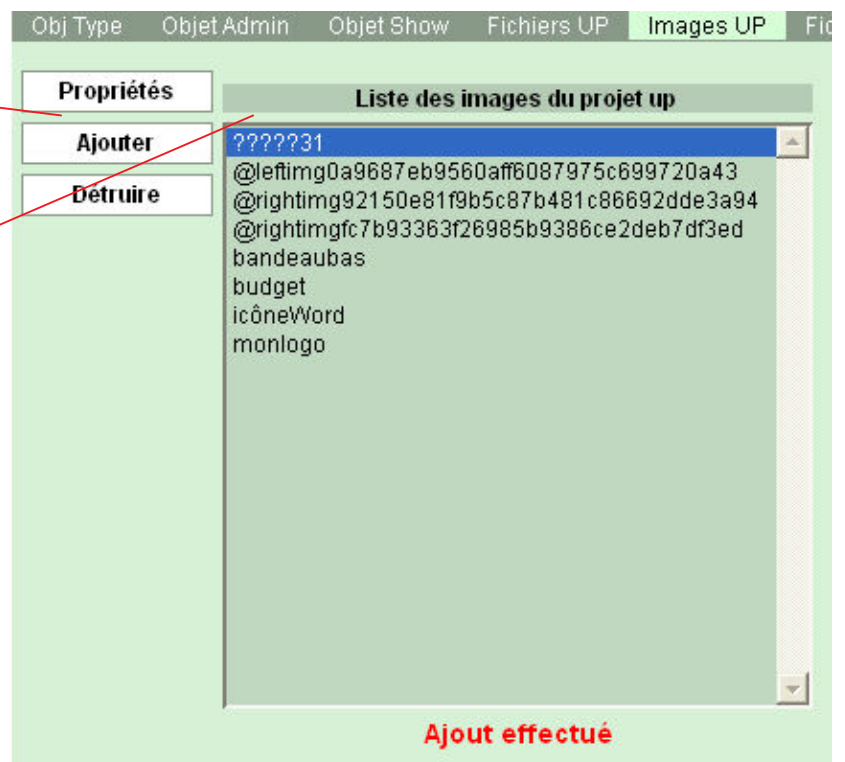


Les fichiers ainsi enregistrés pourront être mis à disposition des internautes en téléchargement.

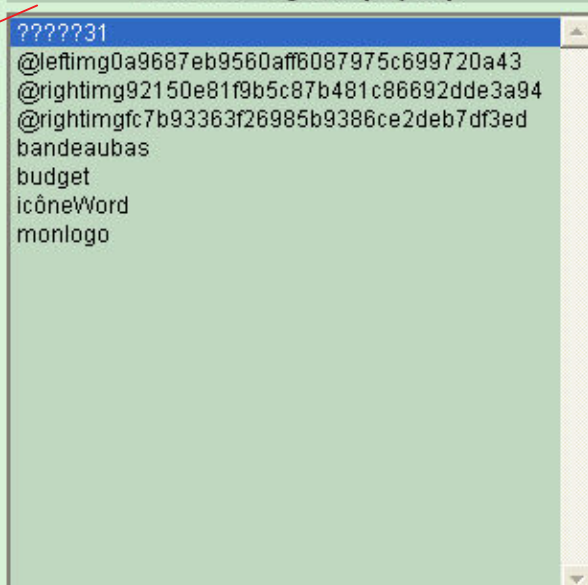
2.6 Déposer une image dans l'arborescence du serveur avec « img »

Se rendre la rubrique « applications »- sous-rubrique « images » du site back-office « GUS »

1 Cliquer sur ajouter



2 Double cliquer sur les points d'interrogations créés par GSite



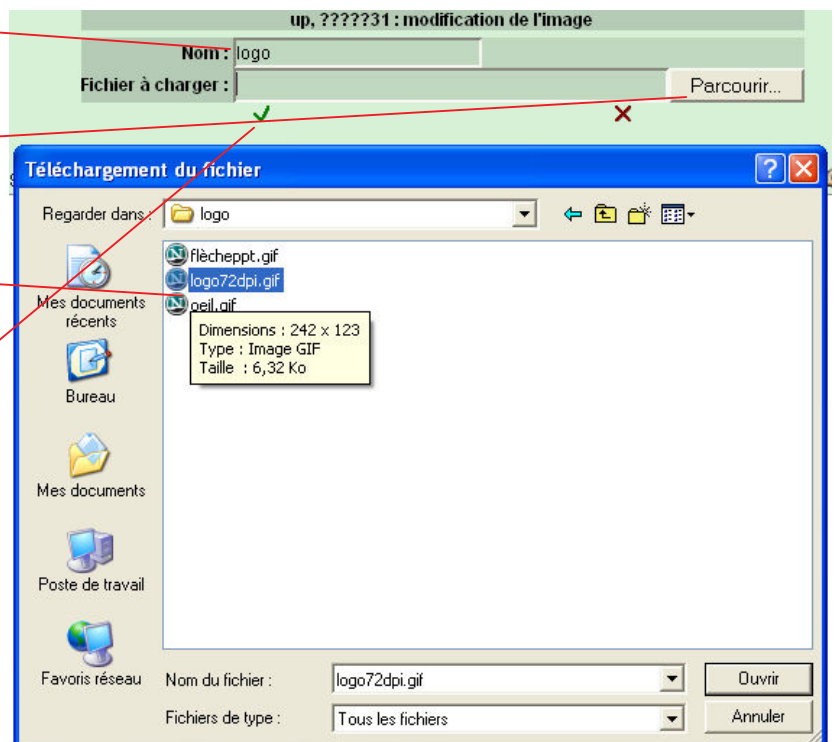
Ajout effectué

3 Donner un nom à votre image

4 Cliquer sur « Parcourir »

5 Choisir une image au format jpg ou gif sur votre disque dur.

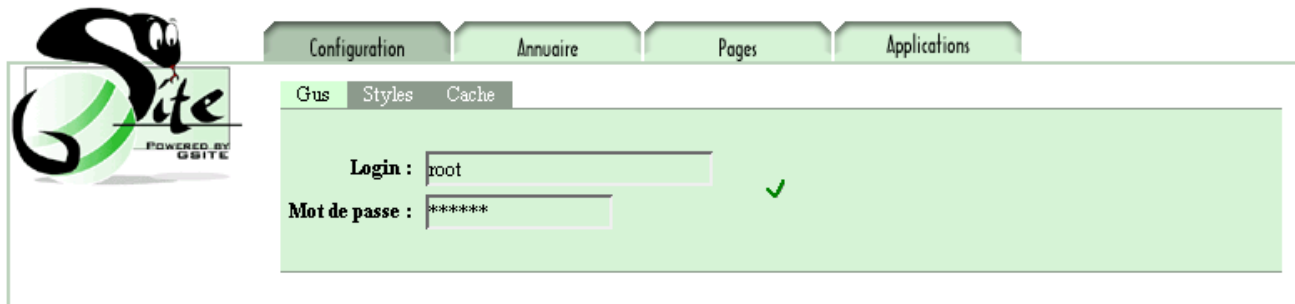
6 Cliquer sur la coche verte pour valider



3 Partie Administrateur

3.1 Présentation du back office

Configuration :	gestion initiale du projet à ne pas modifier
Annuaire :	gestion des utilisateurs et de leurs droits
Pages :	gestion des pages
Applications :	gestions des applications nécessaires au back office « Gus »



3.2 Création d'une page avec Gsite

3.2.1 Les documents

Dans l'état actuel de l'art, GSite fonctionne par « Document » qui sont les entités qui contiennent les pages. Ces documents se rattachent ensuite à des menus de niveau 2

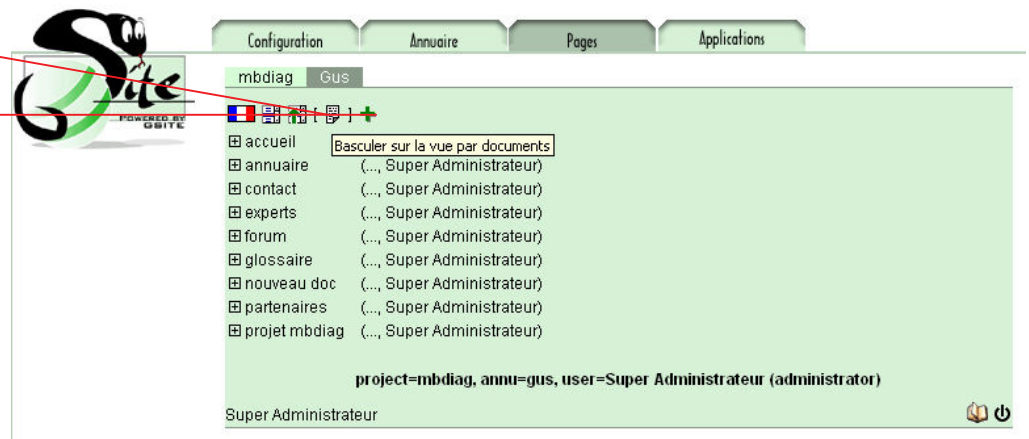
3.2.1.1 Créer un document

1 Se placer sur la vue par documents

2 Cliquer sur le +

3 Donner un nom

4 Valider



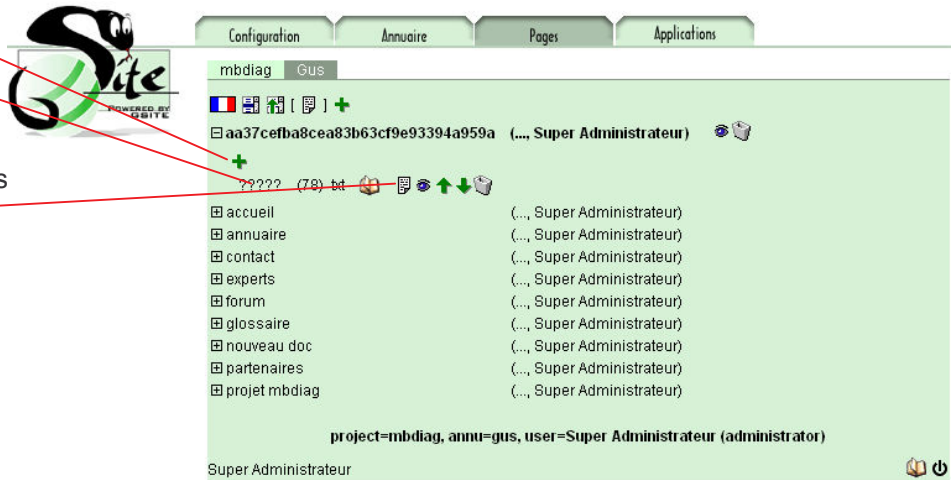
3.2.1.2 Ajouter une page à un document

1 cliquer sur le +

2 donner un nom

3 Validez

4 Accédez aux paragraphes en cliquant sur la page



3.2.1.3 Ajouter un paragraphe à une page

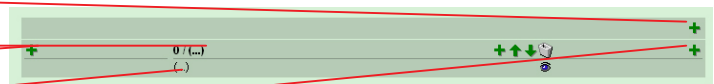
1 ajouter un paragraphe vide

2 ajouter un titre au paragraphe

3 ajouter une image

4 écrire le texte du paragraphe

5 ajouter un lien



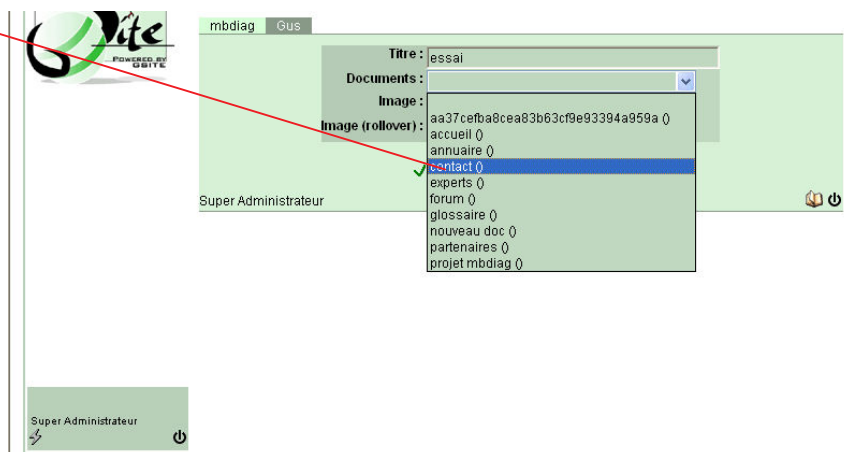
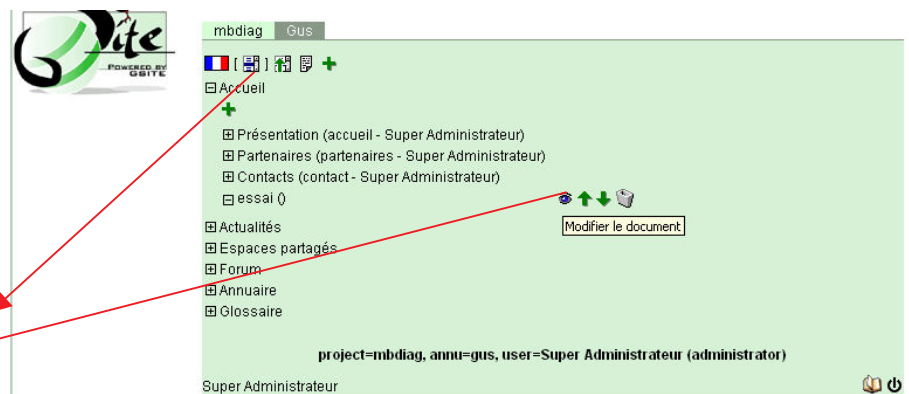
3.2.1.4 Lier un document à un menu de niveau 2

1 Revenir à la vue hiérarchique

1 Revenir à la vue hiérarchique

2 Cliquer sur l'œil

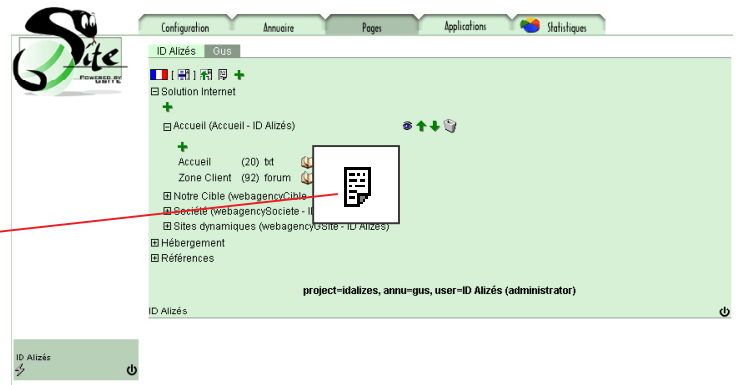
3 Choisir le « document » à attacher.



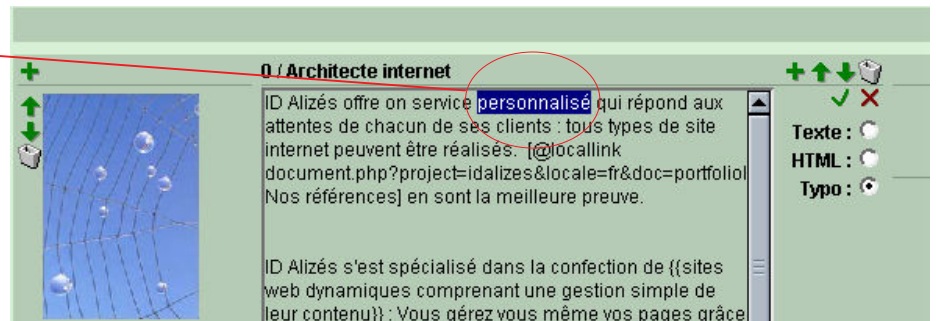
3.3 Modifier une page

Etape 1 : Retrouver la page dans l'arborescence coté Gus (Cliquer sur « Pages » puis sur le nom du projet concerné)

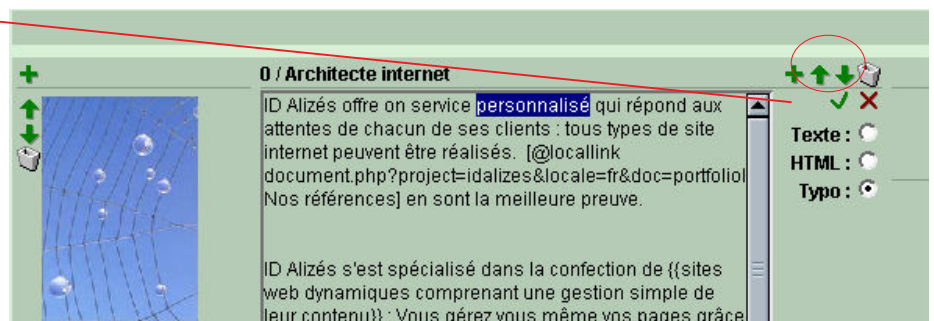
Etape 2 : Cliquer sur l'icône de page.



Etape 3 : Corriger la faute (voir l'annexe 1 pour le mode typo)



Etape 4 : Valider



3.4 Protéger une page

3.4.1 Protéger une page en lecture

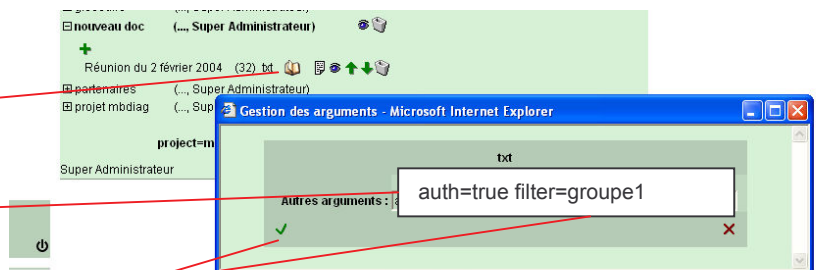
1 Retrouver la page en question coté administration via « gus » ou identifiez vous sur le site public

2 Cliquer sur livre

3 Ajouter :

- `auth=true`
la page ne sera accessible que par les utilisateurs identifiés dans l'annuaire
- `filter=groupe1`
La page ne sera accessible que par les utilisateurs identifiés dans l'annuaire et appartenant au filtre « groupe1 »

4 Valider

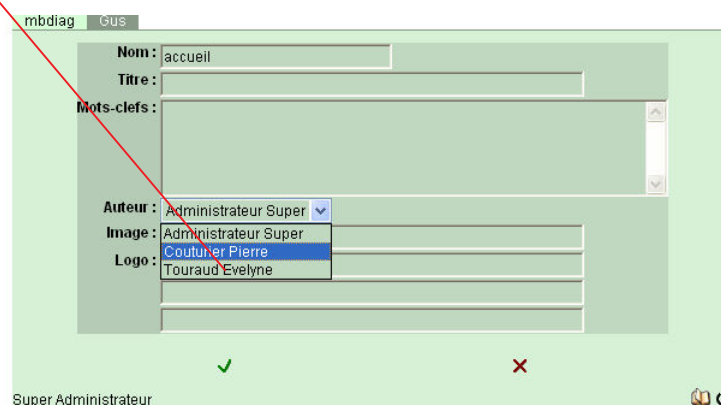
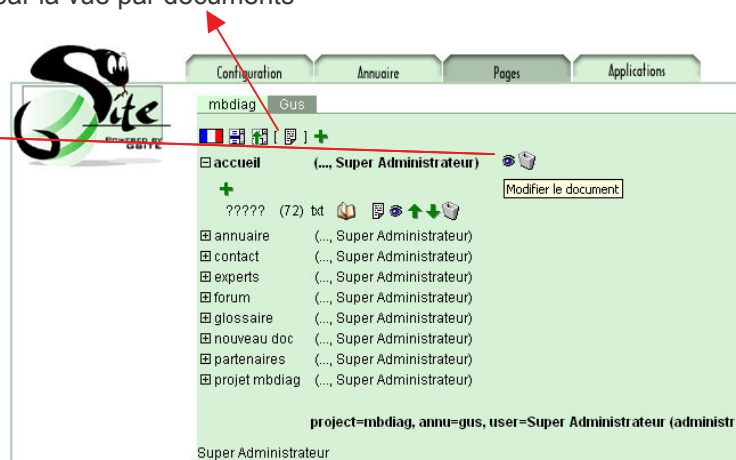


3.4.2 Donner les droits d'écriture d'un document à un utilisateur

1 Retrouver le « document » en passant par la vue par documents

2 Cliquer sur l'œil

3 Choisir le **rédacteur unique** de ce document. Ce rédacteur aura le droit de créer de nouvelles pages à l'intérieur du document.



3.5 Utiliser l'annuaire

3.5.1 Créer un nouvel utilisateur

3.5.1.1 Se rendre la rubrique annuaire du site back-office « GUS »

1 Entrer le login, le nom et le prénom

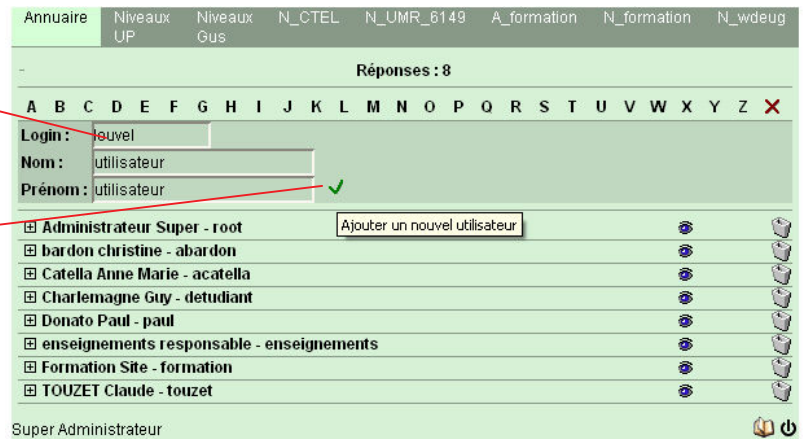
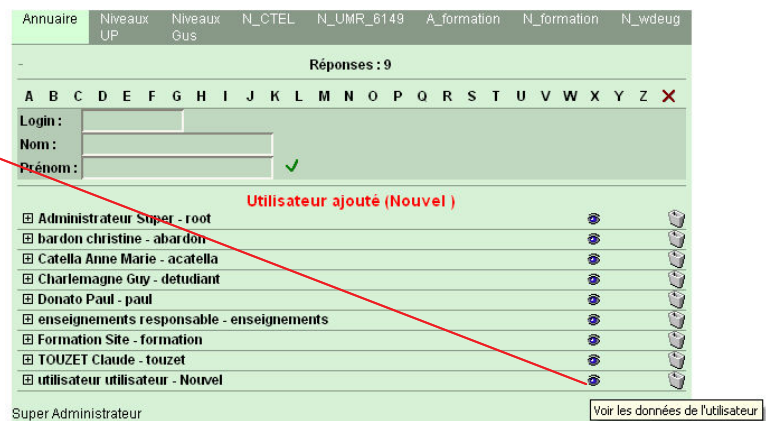
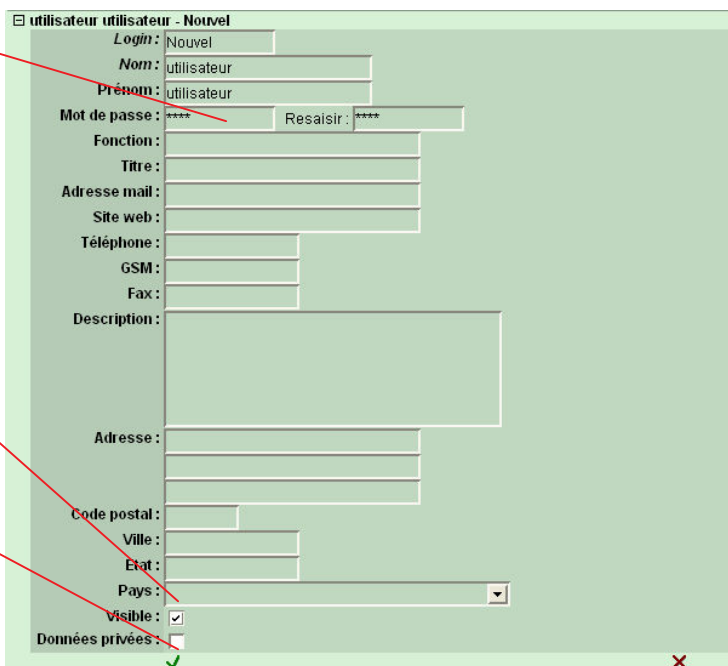
2 Valider

3 Retrouver l'utilisateur créé et ouvrir en cliquant sur l'œil correspondant

4 Saisir deux fois le mot de passe du nouvel utilisateur

5 Rendre visible l'utilisateur pour les autres utilisateurs

6 Si la case « données privées » est cochée, les données privées (tel, email, GS...) seront visibles

ID AIZES

3.5.2 Placer un utilisateur dans un groupe

3.5.2.1 Se rendre la rubrique « annuaire »- sous-rubrique « filtre » du site back-office « GUS »

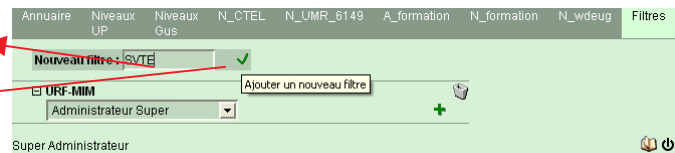
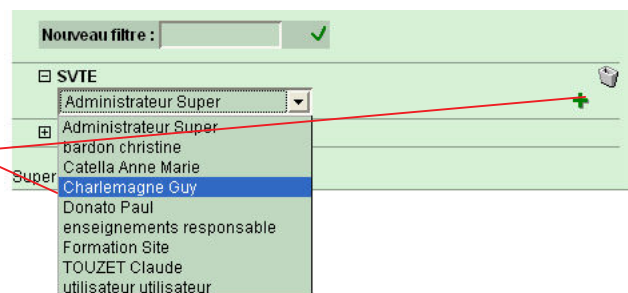
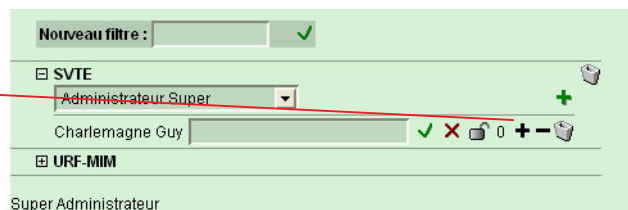
1 Saisir un nouveau filtre (ou nom de groupe)

2 Valider

3 Ajouter les utilisateurs que vous voulez rendre membre de ce groupe

4 Valider en cliquant sur le +

5 Définir éventuellement l'ordre de priorité d'apparition de cet utilisateur au sein de son groupe

3.5.3 Donner les droits d'administration d'un module à un utilisateur

Les droits sur un module ne sont valables que pour un projet donné.

Dans l'exemple qui va suivre nous allons donner des droits à l'utilisateur « ctel » sur le module « actu » pour le projet UP.

1 Sur le site d'administration « Gus », cliquer sur « Annuaire »

2 Cliquer sur la rubrique « Niveaux UP »

3 Choisir l'utilisateur dans la liste déroulante et cliquer sur le « + »

4 Retrouver le pseudo de l'utilisateur dans la liste et cliquer sur la flèche

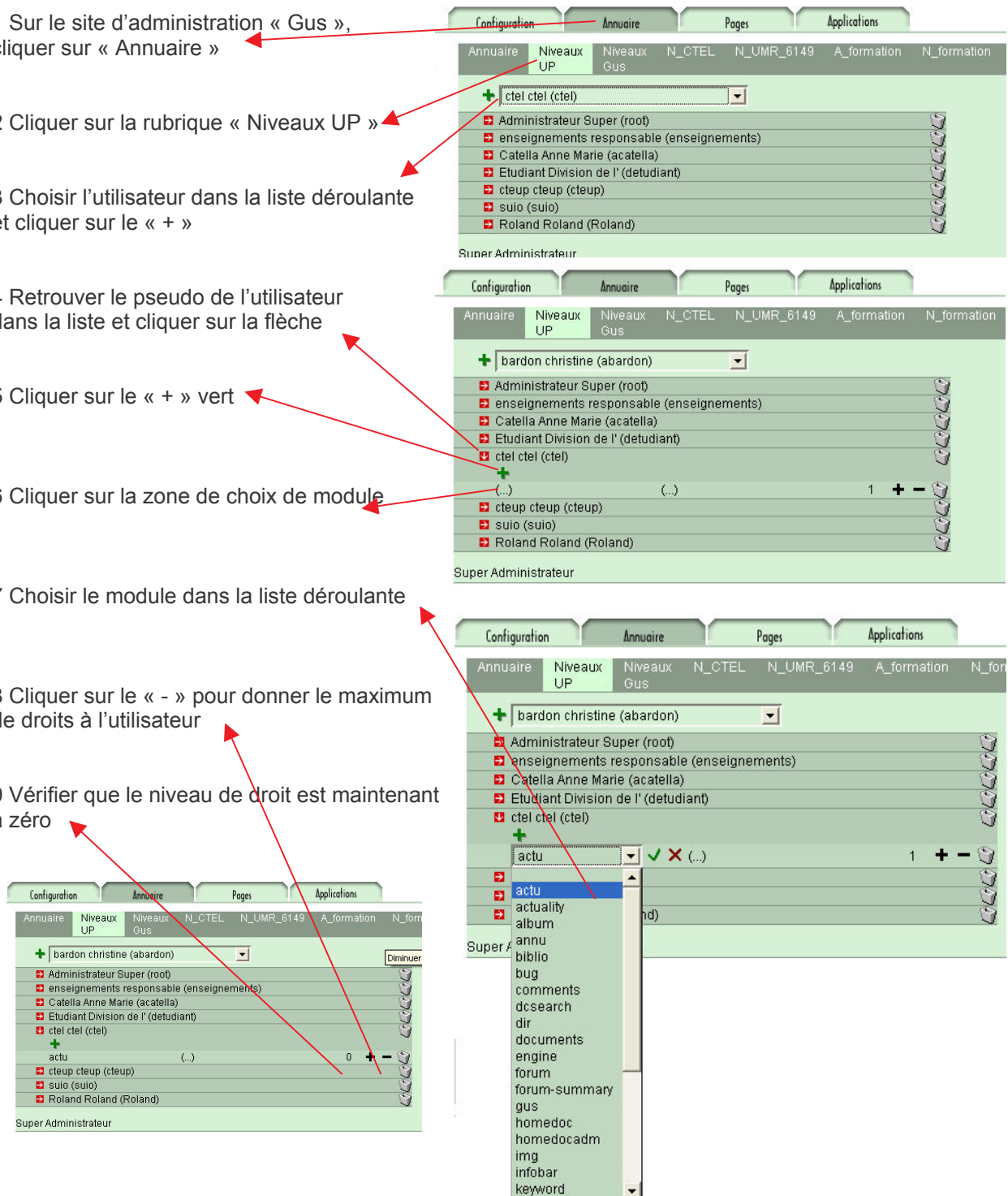
5 Cliquer sur le « + » vert

6 Cliquer sur la zone de choix de module

7 Choisir le module dans la liste déroulante

8 Cliquer sur le « - » pour donner le maximum de droits à l'utilisateur

9 Vérifier que le niveau de droit est maintenant à zéro



The screenshots illustrate the process of assigning rights to a user in the Gus administration system. The interface has tabs for Configuration, Annuaire, Pages, and Applications. The 'Annuaire' tab is active, showing a list of users under 'Niveaux UP'. The first screenshot shows the initial state with a dropdown menu open. The second screenshot shows the user 'ctel ctel (ctel)' selected. The third screenshot shows the user 'bardon christine (abardon)' selected, and the 'actu' module chosen from the dropdown menu. The final screenshot shows the 'actu' module selected, and the level of rights set to 0.

4 Annexe 1 : le mode typo

4.1 Enrichissements typographiques classiques

- pour faire un retour à la ligne il faut en faire deux.
- mettre en *italique* se fait en écrivant ceci {le texte}
- mettre en **gras** se fait en écrivant ceci {{le texte}}
- mettre en **gras italique** se fait en écrivant ceci { {{le texte}} }
- mettre en **TITRE** se fait en écrivant ceci {{{le texte}}}
- pour faire une liste à puce il faut écrire en début de ligne un tiret suivi d'un espace et du texte (- le texte).
- pour faire une liste numérotée, il faut écrire en début de ligne un point suivi d'un espace et du texte (. le texte).
- pour faire un trait de séparation il faut faire en début de ligne quatre tirets (----)
- pour mettre sur deux colonnes : ==== entre les deux blocs de texte
- Pour créer un décalage sur la droite : > (en début de ligne)

4.2 Ajouter des liens hypertextes

- pour faire un lien web en ouvrant une nouvelle fenêtre il faut écrire [@link
http://votre.adresse.com/ l'affichage]
- pour faire un lien web sans changer de fenêtre il faut écrire [@locallink
http://votre.adresse.com/ l'affichage]
- pour faire un lien mail il faut écrire [@mail votre@adresse.com]

4.3 Ajouter des images dans la zone de texte

4.3.1 Cas n°1 : Vous avez préalablement déposé une image via le système de dépôt d'images « img »

- [@imglib name in img application]
- [@imglib_left name in img application]
- [@imglib_center name in img application]

4.3.2 Cas n°2 : Vous avez préalablement déposé une image via le système de dépôt de fichier « dir »

Dans ce cas, le chemin vers votre image commence par Local/up/dir/...

- [@img_left path/to/image]
- [@img_center path/to/image]
- [@img_right path/to/image]
- [@linkimg_left adress path/to/image]
- [@linkimg_center adress path/to/image]
- [@linkimg_right adress path/to/image]